



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1259**

26 Σεπτεμβρίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6223

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Εξαπλατάνου Ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/τ.Α΄) «Περί κινήτρων δια την ύδρευσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

2. Την 72/2002 απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑ Εξαπλατάνου «περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

3. Την 98/2002 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Εξαπλατάνου για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Εξαπλατάνου.

4. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και τις όμοιες του Π.Δ. 22/1990.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

6. Τις διατάξεις του άρθ. 6 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/15.6.95) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 7 Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ)», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2716/99 και του Ν. 2778/99.

9. Τις διατάξεις των άρθρου 16 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης».

10. Τις διατάξεις του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19/Α΄/9.2.99) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2819/99 και του Ν. 2738/2000.

11. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 54/τ.Δ΄/10.9-92) αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 72/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Εξαπλατάνου, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Εξαπλατάνου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΕΞΑΠΛΑΤΑΝΟΥ (ΔΕΥΑΕ)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Εξαπλατάνου (ΔΕΥΑΕ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν τη διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και κατά τμήμα την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού αλλά και κάθε άλλο για το οποίο δεν υπάρχει ειδική ρύθμιση από το Ν.1069/80 ή τους νόμους που τον τροποποιούν.

Ο Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΕ διακρίνεται σε τρία (3) κεφάλαια, κάθε ένα από τα οποία ρυθμίζει επιμέρους ζητήματα, όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΟΕΥ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Α΄ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών

Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (ΕΚΥ) καθορίζεται η οργάνωση, η διάρθρωση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Εξαπλατάνου, η Διοικητική Ιεραρχία καθώς και η στελέχωση των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΕ.

Άρθρο 2
Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

1. Το διοικητικό επίπεδο της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΕ είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο - Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος
- Υπεύθυνος τμήματος

Οι θέσεις των παραπάνω επικεφαλείς των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής ΔΕΥΑΕ: Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ΔΕΥΑΕ και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Οι προϊστάμενοι της Τεχνικής καθώς επίσης και της Διοικητικοοικονομικής υπηρεσίας της Επιχείρησης είναι υπεύθυνοι για το συντονισμό των υπηρεσιών που προΐστανται. Στην περίπτωση που δεν έχει πληρωθεί μία εκ των παραπάνω θέσεων το Δ.Σ. με απόφασή του ορίζει Προϊστάμενο από τους ήδη υπάρχοντες εργαζόμενους. Επιλέγονται μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων: Οι υπεύθυνοι τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑΕ ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή.

Η ΔΕΥΑΕ αποτελείται από:

1. Δ/νση Επιχ/σης που αποτελείται από:

1.1 Διευθυντής υπηρεσιών

1.2 Γραμματεία Δ/ντή υπηρεσιών, Δ.Σ. και Δημοσίων σχέσεων

1.3 Νομικός σύμβουλος

1.4 Εξωτερικοί σύμβουλοι

2. Τεχνική Υπηρεσία που αποτελείται από:

2.1 Προϊστάμενος Τ/Υ

2.2 Τμήμα ύδρευσης που περιλαμβάνει:

α. Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης

β. Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επέκτασης Δικτύων Ύδρευσης και έργου ύδρευσης Εξαπλατάνου

2.3 Τμήμα αποχέτευσης που περιλαμβάνει:

α. Γραφείο μελετών έργων αποχέτευσης

β. Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επεκτάσεων δικτύων αποχέτευσης και έργων αποχέτευσης

2.4 Τμήμα Η/Μ που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο μελετών έργων Η/Μ

β) Συνεργείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού

γ) Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρικού εξοπλισμού

δ) Βάρδια-επιφυλακή (Σαβ/Κυρ. έλεγχος επάρκειας νερού, καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού καθαρισμού).

ε) Συνεργείο συντήρησης κίνησης και επισκευής οχημάτων.

2.5 Τμήμα ελέγχου Ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Εξαπλατάνου)

3. Διοικητικοοικονομική υπηρεσία που αποτελείται:

3.1 Προϊστάμενος Δ/οικον υπηρεσίας

3.2 Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο πελατών - μηχανογράφησης και έκδοσης λογαριασμών

β. Γραφείο Προσωπικού

3.3 Τμήμα Οικονομικό

α. Λογιστηρίου

β. Ταμείο

γ. Γραφείο αποθήκης και προμηθειών

Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των επιχειρησιακών μονάδων της επιχείρησης (οργανόγραμμα) εμφανίζεται στο τέλος του παρόντος ΕΚΥ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών μονάδων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 Διευθυντής υπηρεσιών

Ο Δ/ντής φροντίζει για:

α) την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση,

β) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης,

γ) την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του,

δ) τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους,

ε) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων,

στ) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Δ/ντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΕ, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Επιχειρησιακής Μονάδας, έχει τη διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το Δ.Σ.για:

α) τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους,

β) την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

γ) την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση,

δ) την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδείκων μέσων παραίτησης από αυτές και συμβιβασμού, μετά από προφορική ή έγγραφη γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου,

ε) τη σύναψη δανείων,

στ) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΕ κατά προτεραιότητα, καθώς για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής,

ζ) την πρόσληψη έκτακτου αναγκαίου προσωπικού για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της ΔΕΥΑΕ,

η) την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης,

θ) όλα τα θέματα που απαιτείται απόφαση Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ.

3. Ο Δ/ντής αποφασίζει για:

α) την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών

και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης καθοριζόμενης κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ, σύμφωνα και με το Ν.1069/80,

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον ΕΚΥ θέσεις εργασίας όπου δεν ορίζεται από το Δ.Σ. και για τη χορήγηση αδειών,

γ) την χορήγηση προκαταβολής 15θημέρου με εξόφληση εντός του επομένου μηνός. Η χορήγηση αυτή γίνεται μέχρι δύο φορές το χρόνο για κάθε εργαζόμενο.

4. Ο Δ/ντής είναι αρμόδιος για:

α) την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του Ν.1069/80 και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου και το ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της ΔΕΥΑΕ,

β) την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΕ,

γ) την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΕ,

δ) τα θέματα που καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού ή σε κανονισμούς που διέπουν της λειτουργίας της Επιχείρησης,

ε) είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

1.2 Γραμματεία και Δημόσιες Σχέσεις

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ της ΔΕΥΑΕ.

2. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Δ/ντή υπηρεσιών.

3. Την τήρηση αρχείου πρακτικών-αποφάσεων Δ.Σ. και Δ/ντή.

4. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας Δ/ντή.

5. Παρακολούθηση ημερησίου τύπου και ενημέρωση του Δ/ντή.

6. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά την διάρκεια απασχόλησής τους στην ΔΕΥΑΕ.

8. Παραλλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή εξερχομένων.

9. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

10. Λήψη των εγγράφων παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων.

11. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΕ.

12. Αποστολή των ενημερωτικών τευχών προς τους καταναλωτές.

13. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.

1.3 Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός σύμβουλος της ΔΕΥΑΕ ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης για τα ζητήματα αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετική ειδοποίηση του Δ/ντή της Επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακυρήξεις (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κτλ).

Αναλαμβάνει το χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΔΕΥΑΕ προς τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της ΔΕΥΑΕ.

1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης, μηχανογράφησης, προγραμμάτων ΕΕ κτλ.) παρέχουν στη ΔΕΥΑΕ εξειδικευμένες εργασίες με βάση τη σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση.

2 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

1. Το συντονισμό των εργασιών της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Την εισήγηση των τεχνικών προγραμμάτων στον Δ/ντή των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή του αφού εγκριθεί.

3. Εισηγείται στο Δ/ντή υπηρεσιών για την έγκαιρη αγορά απαραιτήτων υλικών της τεχνικής υπηρεσίας.

4. Εισηγείται στο Δ/ντή υπηρεσιών για τις άδειες του προσωπικού της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της τεχνικής υπηρεσίας.

6. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της τεχνικής υπηρεσίας.

7. Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

2.2 Τμήμα Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΕ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας, κτλ.).

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Δ/ντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στο Δ/ντή ΔΕΥΑΕ και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσε-

ων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΕ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται απο τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στο Δ/ντή ΔΕΥΑΕ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/ντού για τη σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης

Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου ύδρευσης.

2. Την κατασκευή των συνδέσεων.

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Την κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών.

5. Τη συντήρηση δικτύων ύδρευσης.

6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2.3 Τμήμα Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΕ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής Ωφελείας, κτλ.)

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και ενημέρωση του Δ/ντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στο Δ/ντή ΔΕΥΑΕ και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΕ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στο Δ/ντή ΔΕΥΑΕ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διανέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/τού για τη σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης

Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου αποχέτευσης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

2. Την κατασκευή των συνδέσεων.

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού αγωγών και στομίων.

4. Την κατασκευή έργων αποχέτευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών.

5. Τη συντήρηση δικτύων αποχέτευσης.

6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2.4 Τμήμα Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται απο τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών Έργων Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη ΔΕΥΑΕ ή από εργολάβους

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής Ωφελείας, κτλ.)

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και ενημέρωση του Δ/ντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στο Δ/ντή ΔΕΥΑΕ και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΕ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται απο τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στο Δ/ντή ΔΕΥΑΕ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/τού για τη σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

β) Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού. Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή και συντήρηση των κεντρικών υδρομέτρων αντλιοστασίων και αντλιοστασίων ακαθάρτων.

2. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η/Μ εξοπλισμού (του δικτύου ύδρευσης, αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού.

3. Τήρηση αρχείου και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.

4. Εισήγηση για την αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η/Μ εξοπλισμού.

γ) Βάρδια - Επιφυλακή

(Σαβ/κυρ έλεγχος επάρκειας νερού, καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού Καθαρισμού)

1. Βάρδια Σαββατοκύριακου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ΔΕΥΑΕ (ύδρευσης και αποχέτευσης). Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωΐ.

2. Επιφυλακή δεκαημέρου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και καλή λειτουργία των αντλιοστασίων κατά το διάστημα της ημέρας μετά τη λήξη εργασίας. Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωΐ.

δ) Συνεργείο συντήρησης, κίνησης και επισκευής οχημάτων

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κ.λπ. κάθε αυτοκινήτου.

4. Την εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων και λιαντικών.

2.5 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού και Λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Εξαπλατάνου)

Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

Είναι αρμόδιο για:

α. Τη διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας του νερού και της λειτουργίας της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

β. Την εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων, ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

δ. Τη συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το τμήμα Η/Μ.

ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

στ. Την εκτέλεση των απαραιτήτων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

ζ. Τον έλεγχο της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες - βιομηχανίες), που εκβάλλουν στο δίκτυο.

η. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

3) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία

3.1 Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Πρ/νος είναι αρμόδιος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την εισήγηση στον Δ/ντή για τις άδειες του προσωπικού της Διοικ/οικον. υπηρεσίας.

β. Τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση στον Δ/ντή της ΔΕΥΑΕ σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

δ. Την εποπτεία του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΕ και την ενημέρωση του Δ/ντή.

ε. Την υποβοήθηση του Δ/ντή, για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική ΔΕΥΑΕ.

στ. Την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑΕ.

ζ. Την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο Δημόσιο των φόρων, ΦΠΑ, ασφαλιστικών εισφορών κλπ.

η. Τον έλεγχο των γραμματείων είσπραξης και πληρωμής.

θ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ/οικ υπηρεσίας.

ι. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας και γενικότερα την εύρυθμη λειτουργία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

ια. Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς της επιχείρησης.

Το συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας έχει ο υπεύθυνος της υπηρεσίας.

3.2 Τμήμα Διοικητικό

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο πελατών - μηχανογράφησης και έκδοσης λογαριασμών.

1. Ο έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.

2. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού, εντοπισμός τυχόν χαλασμένων υδρομέτρων και η σχετική ειδοποίηση του πελάτη μέσα από το λογαριασμό νερού.

3. Η έκδοση και αποστολή των λογαρισμών νερού.

4. Η ενημέρωση των χειριστών Η/Υ βεβαιώσεων εσόδων για τις καταμετρηθείσες ποσότητες κάθε καταναλωτή.

5. Η σύνταξη σχετικών συμβολαίων με νέους καταναλωτές.

6. Η βεβαίωση εσόδων της ΔΕΥΑΕ και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

7. Ο έλεγχος πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση - διακοπή του νερού σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής πέραν συγκεκριμένου χρονικού ορίου (ημερομηνία λήξης πληρωμής).

8. Ο έλεγχος της πληρωμής των τελών ύδρευσης και η ενημέρωση σχετικά της ΤΥ.

9. Ο προγραμματισμός, η λειτουργία και η συντήρηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή της επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών, που εφαρμόζεται.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

11. Η εισήγηση για την αγορά αναλωσίμων υλικών μηχανογράφησης.

β) Γραφείο Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Όλα τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό της και η κίνηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές, κτλ.) και η ενημέρωση του Δ/ντή και των Πρ/νων των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων για τη διακοπή των συμβάσεων.

2. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωσή του και τήρηση αρχείου ατομικού φακέλου.

3. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κ.λπ., όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του λογιστηρίου.

4. Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

5. Η μέριμνα για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαριότητα και η συντήρηση των γραφείων ΔΕΥΑΕ.

6. Παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού.

7. Εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Πρ/νου της Δ/οικον υπηρεσίας.

8. Η εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των Επ/κών Μονάδων.

9. Καθαρισμός γραφείων και εγκαταστάσεων ΔΕΥΑΕ.

3.3 Τμήμα Οικονομικό

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Λογιστηρίου

1. Η τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

2. Η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

3. Η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

4. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και έκδοση ενταλμάτων της ΔΕΥΑΕ.

5. Η συμβολή στη διαμόρφωση οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΕ.

6. Η παρακολούθηση των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΕ και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου Δ/οικον υπηρεσίας.

β) Ταμείο

1. Η είσπραξη εσόδων ΔΕΥΑΕ.

2. Η πληρωμή των δαπανών.

3. Η τήρηση απαραίτητων βιβλίων και καταστάσεων ταμείου.

γ) Γραφείο αποθήκης και προμηθειών

1. Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών από τα τμήματα της ΔΕΥΑΕ.

2. Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων παραγγελίας) σε συνεργασία με τους προϊστάμενους και το Δ/ντή της υπηρεσίας.

3. Η παραλαβή και αποθήκευση των υλικών εργαλείων.

4. Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

5. Η προμήθεια των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΕ με υλικά και ανταλλακτικά.

6. Τήρηση βιβλίων αποθήκης ή η ενημέρωση του Η/Υ στο πρόγραμμα αποθήκης.

Άρθρο 4
Θέσεις εργασίας

Ο παρών κανονισμός αναφέρεται στις τακτικές ανάγκες της ΔΕΥΑΕ και σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα της προβλέποντας θέσεις εργασίας και καθήκοντα.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνονται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες μετά από σχετική απόφαση της ΔΕΥΑΕ.

Άρθρο 5
Οργανικές Θέσεις

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΕ αποτελείται:

1) από το Δ/ντή Υπηρεσιών,

2) τον Προϊστάμενο ΤΥ,

3) Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

4) τους τεχνικούς υπαλλήλους των οποίων ο ανώτερος αριθμός δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 75,

5) τους διοικητικούς υπαλλήλους που δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό 20,

2. Οι οργανικές θέσεις αναφέρονται παρακάτω:

3.α. Οι εργαζόμενοι καταλαμβάνουν οργανική θέση σύμφωνα με την ειδικότητά τους.

3.β. Οι εργαζόμενοι δεν προσλαμβάνονται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην επιχειρησιακή μονάδα που θα κρίνει ο Δ/ντής.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1) Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1.1.1 Δ/ντής Υπηρεσιών

Πτυχιούχος ΠΕ (ΝΟΕ, ΟΙΚ/ΚΩΝ, Π/Μ, ΧΗΜ. ΜΗΧ., ΜΗΧ. ΜΗΧ., ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧ. ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ)

1.1.2 Γραμματεία υποστήριξης Δ/ντή και Δ.Σ.:

1 Γραμματέας - χειριστής Η/Υ ΔΕ

1.1.3 Νομικός Σύμβουλος

1. Πτυχιούχος ΝΟΕ ΠΕ
1.1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι
Πτυχιούχοι ειδικοτήτων αναλόγων με τις ανάγκες των προγραμμάτων ΕΕ.
2) ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
2.2.1 Προϊστάμενος ΤΥ
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Π/Μ, ΤΟΠ. ΜΗΧ., ΜΗΧ. ΜΗΧ., ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧ., ΧΗΜ. ΜΗΧ., ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ)
2.2.2 Τμήμα Ύδρευσης
Υπεύθυνος τμήματος ύδρευσης
2.2.2α
1 Πτυχιούχος ΑΡ (πολ. Υπομ/κος, ΤΕι υδραυλικών έργων)
1 εργοδηγός ΔΕ (Δομικών έργων, Τοπογράφων)
1 Σχεδιαστής ΔΕ
2.2.2β
2 Αρχιτεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
10 υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
3 Μαθητευόμενοι υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
2 Αρχιτεχνίτες οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ
2 Οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ
8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ
2.2.3 Τμήμα Αποχέτευσης
Υπεύθυνος τμήματος αποχέτευσης
2.2.3α
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Π/Μ, ΤΟΠ. ΜΗΧ., ΜΗΧ. ΜΗΧ., ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧ., ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ)
1 Πτυχιούχος ΑΡ (Πολ. Υπομ/κος, Τεχνολόγος Πολ. Μηχ, ΤΕΙ υδραυλικών έργων)
2 Εργοδηγός ΔΕ (Δομικών έργων, Τοπογράφων)
1 Σχεδιαστής ΔΕ
2.2.3β
8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ
4 Υπονομοποιοί ΥΕ
2 Χειριστές μηχ/των καθαρισμού φρεατίων υπονόμου ΥΕ
2.2.4 Τμήμα Η/Μ
Υπεύθυνος τμήματος Η/Μ
2.2.4α
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Μηχ. Ηλεκτρ.)
2.2.4β
2 Μηχανολόγοι ΤΣ
1 Αρχιτεχνίτης γενικών καθηκόντων
1 Οξυγονοκολλητής
1 Τορναδόρος
2.2.4γ
2 Ηλεκτρολόγοι ΤΣ
2.2.4δ
Το προσωπικό ορίζεται με απόφαση του ΔΣ ΔΕΥΑΕ μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του ΗΜ τμήματος
2.2.4ε
1 Τεχνίτης οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ
1 Ηλεκτρολόγος Οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ
1 Βοηθός Τεχνίτη ΔΕ ή ΤΣ
4 χειριστές jcb ή εκσκαπτικών μηχανημάτων ΔΕ ή ΥΕ
4 οδηγοί οχημάτων ΔΕ ή ΥΕ
2.2.5 Τμήμα ελέγχου ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Εξαπλατάνου)
Υπεύθυνος τμήματος ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)
1 πτυχιούχος ΠΕ (Χημ.Μηχ/κός)
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Χημικός)
1 Πτυχιούχος ΑΡ Ηλεκτρονικός/πληροφορικός
3 Βοηθοί Χημικοί (Εργοδηγοί) Δε ή ΕΕΣ/με γνώσεις Η/Υ
4 Συντηρητές Η/Μ Εξοπλισμού ΔΕ ή ΤΣ ή ΥΕ
4 Εργάτες ΥΕ
1 Γραμματέας
3) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία
3.3.1 Προιστάμενος Δ/οικον Υπηρεσίας
1 Πτυχιούχος ΠΕ (οικονομικού)
3.3.2 Τμήμα Διοικητικό
Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος
4 Γραμματείς δακτυλογράφοι ΔΕ
8 Υδρομετρητές ΔΕ ή ΥΕ
1 Προγραμματιστής Η/Υ ΠΕ ή ΤΣ ή ΔΕ ή ΕΕΣ
3.3.3α Τμήμα Οικονομικό
Υπεύθυνος Οικονομικού τμήματος
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Οικονομικού)
2 Βοηθοί λογιστές χειριστές Η/Υ ΑΡ ή ΔΕ
3.3.3β Ταμείο
2 Ταμίες χειριστές Η/Υ ΔΕ
3.3.3γ Γραφείο αποθήκης
2 αποθηκάριους χειριστές Η/Υ ΔΕ

Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των επιχειρησιακών μονάδων της επιχείρησης (οργανόγραμμα) εμφανίζεται παρακάτω.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΆΡΘΡΟ 1

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΕ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη ΔΕΥΑΕ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανωτικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται:

1. Με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, για την παροχή ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και

2. Με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, ο αριθμός των προσλαμβανομένων, ο χρόνος απασχόλησής τους, ο οποίος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των 9 μηνών, πλην των προσλαμβανομένων από τον ΟΑΕΔ, οπότε ο χρόνος απασχόλησης μπορεί να συμπίπτει με το χρόνο επιδότησης από τον ΟΑΕΔ και η ειδικότητα με την οποία προσλαμβάνοται, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., έπειτα από έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης.

Στο έκτακτο προσωπικό αυτοί οι οποίοι έχουν αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε ΔΕΥΑ στις ειδικότητές τους.

Το παραπάνω προσωπικό λαμβάνει τις αποδοχές που προβλέπονται από το εκάστοτε μισθολόγιο της επιχείρησης, πλην των εργατών οι οποίοι κατατάσσονται στο 36 μισθολογικό κλιμάκιο του οικείου μισθολογίου, υπάγονται δε πειθαρχικά στο πειθαρχικό καθεστώς, πλην της καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας του για την οποία ισχύουν ειδικές διατάξεις (672 Α.Κ).

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ, μετά από εισήγηση του Προέδρου

του Δ.Σ., μπορεί να προσλαμβάνει με σύμβαση μίσθωσης έργου, εξειδικευμένο προσωπικό για την κατασκευή ή την εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, την σύνταξη μελετών και γενικά την παροχή υπηρεσιών τις οποίες λόγω της ιδιαίτερης φύσης τους δεν είναι σε θέση να παράσχει το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 2

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης στο Α΄ κεφάλαιο «Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών», του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. η οποία λαμβάνεται με την πλειοψηφία της παρ.1 του άρθρου 3 του κανονισμού προσωπικού.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 3

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού για την κάλυψη κενών οργανικών του παρόντος Ο.Ε.Υ., γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. με επιλογή έπειτα από προκύρηξη που δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και ή αν δεν υπάρχει σε (2) δύο εβδομαδιαίες και σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας και η σχετική απόφαση λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του σελ 14 αρ. 14.2.

2. Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται στα οποία μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Δ.Σ. και τα οποία περιλαμβάνονται στην κάθε φορά προκύρηξη. Ως ένα τέτοιο προσόν θεωρείται η προϋπηρεσία σε ανάλογη επιχείρηση (δηλ. ΔΕΥΑ). Ο υποψήφιος που έχει προϋπηρεσία σε ΔΕΥΑ προηγείται στην τελική κατάταξη όλων των άλλων υποψηφίων. Μεταξύ των υπηψηφίων με προϋπηρεσία προηγείται αυτός με τον περισσότερο χρόνο. Η ευθύνη ελέγχου των σχετικών εγγράφων που αποδεικνύουν την ύπαρξη των παραπάνω τυπικών προϋποθέσεων ανήκει στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΕ.

3. Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη αν ο προσληφθείς δεν αναλάβει υπηρεσία σε ένα μήνα από τη λήψη της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ.

4. Ο προσληφθείς κατά τον πρώτο χρόνο θεωρείται δόκιμος και μπορεί να απολυθεί με την πλειοψηφία της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, εφόσον δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ τον τελευταίο μήνα πριν τη συμπλήρωση του χρόνου δοκιμαστικής υπηρεσίας, σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίασή του, αποφασίζει (με την ίδια πλειοψηφία) για τη συνέχιση ή όχι της παροχής υπηρεσιών του προσληφθέντα.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΡΘΡΟ 4

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια, να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του και να μην είναι πάνω από 40 ετών. Για τους πτυχιούχους Α.Ε.Ι. και τα άτομα με ειδικές ανάγκες το όριο ηλικίας είναι το 45ο έτος.

β) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

γ) Να μην έχει κριθεί ως ανυπότακτος ή να μην καταδικάστηκε τελεσίδικα για λιποταξία.

δ) Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης

ε) Να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών και για συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε κακούργημα.

στ) Να μην έχει παραπεμθεί με τελεσίδικο βούλεμα για κακούργημα ή για ένα από τα στην περίπτωση (ε) αναφερόμενα πλημμελήματα.

ζ) Να μην τελεί σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

η) Απόδειξη της προϋπηρεσίας του είναι η προσκόμιση βεβαίωσης από ΔΕΥΑ ή η προσκόμιση του Βιβλιαρίου ενσήμων.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, ο προσληφθείς πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από το Δήμο ή Κοινότητα.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων (για τους άνδρες) από το αρμόδιο στρατολογικό γραφείο.

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό περί του ότι δεν διώκεται ως φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό για το ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για οποιοδήποτε από τα αδικήματα του άρθρου 4 παρ. 1 περ. (στ) ή για αδίκημα για το οποίο απειλείται ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 5

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης, αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση, για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή ΝΠΔΔ.

3. Η παραγραφή αδικήματος δεν αίρει το κώλυμα πρόσληψης. Το ίδιο και η απονομή χάριτος.

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 6

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΕ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α) Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, όνομα συζύγου, ημερομηνία γάμου, ονόματα γέννησης παιδιών και κάθε άλλο έγγραφο που αφορά την οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, τις κάθε είδους θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του και γενικά κάθε απόφαση που αφορά οικονομικά δεδομένα, λήψη κάποιων επιδομάτων, συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

γ) Τις κάθε είδους άδειες απουσίας καθώς και τις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΛΟΓΩ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 7

1. Η εργασιακή σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει τα κατά το όριο ηλικίας συνταξιοδότησης.

2. Ως αφετηρία συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας λαμβάνεται η ημερομηνία που προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό.

3. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπλήρωσε τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση, όχι όμως πάνω από το 68ο έτος της ηλικίας.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 8

Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης

2. Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Η εν λόγω αδυναμία βεβαιώνεται από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α., έπειτα από έγγραφη πρόσκληση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΕ προς τον εργαζόμενο, με την οποία καλείται αυτός να προσκομίσει την παραπάνω βεβαίωση με σκοπό να διαπιστωθεί εάν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντά του ή όχι. Η άρνηση του εργαζομένου να υποβληθεί στην παραπάνω εξέταση από την επιτροπή του ΙΚΑ, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που επιφέρει την ποινή της οριστικής απόλυσης.

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 9

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΕ με τη ψήφιση του παρόντος κανονισμού αμοίβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με το συνημμένο μισθολόγιο.

2. Οι μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΕ, αμοίβεται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται ολόκληρο ή τμηματικά.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 10

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε: α) κανονικές, β) άδειες ασθενείας - εγκυμοσύνης, γ) άδειες άνευ αποδοχών και δ) ειδικές.

1. Η κανονική άδεια χορηγείται στους εργαζόμενους τμηματικά, κατά τη διάρκεια του έτους. Οι εργαζόμενοι, υποβάλλουν αίτηση στον προϊστάμενο της υπηρεσίας μέχρι την 15η Ιουνίου κάθε έτους και αυτός, αφού προγραμματίσει και λάβει υπόψη τις ανάγκες της υπηρεσίας, εισηγείται προς έγκριση στο Δ/ντή της επιχείρησης.

Κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ 1ης Ιουλίου και 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους και σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία χορηγούνται τα 2/3 της κανονικής αδείας των εργαζομένων. Η χορήγηση του υπολοίπου της κανονικής αδείας γίνεται μετά από προγραμματισμό, σε συνεργασία Δ/ντή, προϊσταμένων και εργαζομένου. Απαγορεύεται η μεταφορά κανονικής αδείας μέσα στο επόμενο έτος, όπως και η παροχή εργασίας τις αντίστοιχες ημέρες κατά τις οποίες θα έπρεπε ο εργαζόμενος να λάβει την κανονική του άδεια, έστω και με τη συναίνεση του εργαζομένου και την καταβολή του αναλογούντος μισθού.

Σε περίπτωση άρνησης του εργαζομένου να λάβει την κανονική του άδεια εντός του έτους, αυτή χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στο παραπάνω χρονικό διάστημα από το Δ/ντή της επιχείρησης.

Ανάκληση της άδειας μπορεί να γίνει από το Δ/ντή για εξαιρετικά σοβαρούς λόγους (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, θεομηνίες κτλ.), οπωσδήποτε όμως πρέπει να χορηγηθεί μέχρι το παραπάνω χρονικό διάστημα.

2. Στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΕ χορηγείται άδεια ασθενείας για λόγους υγείας και με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α. ως εξής:

α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονκό διάστημα μέχρι 30 ημέρες ετησίως χορηγεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α.

β) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες ετησίως, χορηγεί το Δ.Σ., ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση της επιτροπής του Ι.Κ.Α. αν προηγήθηκε άδεια μέχρι 30 ημέρες από τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση 90 ημερών.

γ) Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α.

Μετά τη λήψη της άδειας ασθενείας του εργαζόμενου και εφόσον η ασθένεια συνεχίζεται, στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ., μετά από αίτηση του εργαζόμενου, χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών διάρκειας έως 12 μήνες.

Σε κάθε περίπτωση, είτε μετά τη λήξη του χρόνου της άδειας ασθενείας είτε του χρόνου αδείας άνευ αποδοχών, το Δ.Σ. μετά από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της ΔΕΥΑΕ, δύναται να ζητήσει από τον εργαζόμενο να προσκομίσει βεβαίωση του άρθρου 8 παρ. 2 του παρόντος κανονισμού προσωπικού από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α., για τη διαπίστωση της ικανότητάς του να παράσχει την εργασία που εκτελούσε.

Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του ή το Δ/ντή της επιχείρησης το πρωΐ της ίδιας μέρας και μέχρι την έναρξη της εργασίας του με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη ημέρα οφείλει να προσκομίσει στο Δ/ντή βεβαίωση του αρμοδίου ιατρού του Ι.Κ.Α., διαφορετικά η απουσία του θεωρείται πως είναι αδικαιολόγητη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Δ/ντή έγγραφο από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ΙΚΑ που εισπράττει κατά το χρονικό διάστημα της άδειας ασθενείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη ΔΕΥΑΕ στο χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΕ χορηγείται από το

Δ/ντή άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 15 εβδομάδων, δηλαδή 105 ημέρες. Από αυτές οι 52 πρέπει να χορηγούνται υποχρεωτικά πριν την πιθανή ημερομηνία τοκετού (προσκομίζοντας πιστοποιητικό ιατρού που να βεβαιώνει την πιθανή ημέρα του τοκετού) και οι υπόλοιπες 53 μετά τον τοκετό. Αν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί, η άδεια των 52 ημερών πριν τον τοκετό παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς η παράταση αυτή να έχει ως συνέπεια την αντίστοιχη μείωση του χρόνου αδείας των 53 ημερών.

Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθαίνει μετά τον τοκετό, η άδεια λήγει 40 ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

3. Ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑΕ μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες για εξαιρετικά προσωπικούς λόγους (εξαιρούνται οι περιπτώσεις ασθενείας).

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 3 μήνες μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ., με τις παραπάνω προϋποθέσεις.

4. Στον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του αναγνωρισμένου εργατικού σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΕ καθώς και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στην ομοσπονδία σωματείων εργαζομένων στις ΔΕΥΑ, δύναται να χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες το έτος, για συμμετοχή σε Γενική Συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια.

Σε περίπτωση γάμου του, χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας 5 εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Σε περίπτωση γέννησης παιδιού, χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών, με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού, χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Με απόφασητου Δ.Σ., χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων σχολών, διάρκειας 15 ημερών το έτος και για όσα έτη είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένο κατά ένα.

Με απόφαση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΕ, στην ονομαστική γιορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μιας ημέρας με αποδοχές.

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής, των αδειών ασθενείας-εγκυμοσύνης και των αδειών άνευ αποδοχών.

ΠΡΟΝΟΙΑ
ΑΡΘΡΟ 11

Σε παιδιά υπαλλήλων της ΔΕΥΑΕ, που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στην Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση, μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΕ χρηματικό βραβείο με ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. και είναι ανάλογο με τη βαθμίδα εκπαίδευσης στην οποία ανήκει ο αριστεύσας φοιτητής.

Στο τακτικό προσωπικό, μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, και ανάλογα με τον αριθμό των δανείων που έχουν ήδη χορηγηθεί, προκαταβολη που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται άτοκες σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις, μέσα σε 16 μήνες από τη χορήγησή τους, έπειτα από περίοδο χάριτος 2 μηνών και παρακρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Νέα αίτηση δεν μπορεί να υποβληθεί πριν τη πάροδο 2 ετών από την καταβολή της τελευταίας δόσης. Σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις και μόνο για λόγους υγείας που θα αποδεικνύονται εγγράφως, το Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει την εν λόγω προκαταβολή και πριν τη παρέλευση του παραπάνω διαστήματος, εφόσον όμως η απόφαση αυτή ληφθεί ομόφωνα από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ.

Εάν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση το ποσό της προκαταβολής που οφείλει ο υπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση δε που αυτός δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή συμπεριλαμβανομένου του μισθού του) από τη ΔΕΥΑΕ, αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση πέραν των ορίων που καθορίζονται από την υπαλληλική σχέση, μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να απονείμει στο προσωπικό τις παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

α) Γραπτό έπαινο που ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό.

β) Χρηματικό ποσό.

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ δύναται να χορηγεί κατ' έτος είδη προστασίας και εργασίας στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης.

Χορηγείται επίσης αναγκαία ποσότητα γάλακτος 640 γρ. ημερησίως και σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης γάλακτος, καταβάλλεται το αντίτιμο αυτού στην τρέχουσα τιμή και υπολογίζεται στις αποδοχές του εργαζομένου. Τα παραπάνω είδη χορηγούνται αποκλειστικά στους εργατοτεχνίτες της ΔΕΥΑΕ.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 12

Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΕ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στη θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, έτσι ώστε η ΔΕΥΑΕ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες λόγω του χαρακτήρα της ως δημοτικής αλλά και κοινωφελούς επιχείρησης.

Ο Δ/ντής έχει το δικαίωμα σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού να κάνει εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων στα τμήματα της Τεχνικής υπηρεσίας για όσο χρόνο απαιτούν οι εργασίες.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας του, που κάθε φορά έχει ορισθεί με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΕ εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και συνολικά 37,5 ώρες.

Οι εργαζόμενοι που έχουν άδεια ικανότητας οδήγησης αυτοκινήτου και μηχανημάτων υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, κινώντας όλα τα οχήματα της επιχείρησης. Δεν είναι αναγκαίο να έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος ως οδηγός αυτοκινήτου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσαρμόζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οικείο Ο.Ε.Υ., ο οποίος αποτελεί σύμβαση εργασίαας για όλους τους εργαζομένους, τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά Προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της κάθε υπηρεσίας και ειδικότητας, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, τους κανόνες της κοινής πείρας και της καλής πίστης.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο απέναντι και σε τρίτους.

β) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

γ) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΕ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης σύμβασης έργου της ΔΕΥΑΕ με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

δ) Η αδιαφορία, αμέλεια και η συστηματικά ατελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή μη απώλεια πραγμάτων από τους εργαζόμενους τα οποία χρησιμοποιούν κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφιστάμενων από τους προϊστάμενους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου από τους υπεύθυνους γι' αυτό.

θ) Η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΕ από τους εργαζόμενους, ασχέτως εάν κινήθηκε ή όχι η ποινική δίωξη.

ι) Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία.

κ) Η χρησιμοποίηση της θέσης του υπαλλήλου της επιχείρησης για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων.

Κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 14
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως συνέπεια την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων.

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

1) Έγγραφη επίπληξη.

2) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι 3 ημερών.

3) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι 10 ημέρες.

4) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι ένα μήνα.

5) Προσωρινή παύση από ένα μήνα μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

6) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης

Οι προβλεπόμενες στο παρόν άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ως εξής:

α) Από το Δ/ντή της ΔΕΥΑΕ οι ποινές υπ' αριθ. 1 και 2.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή υπ' αριθ. 3.

γ) από το Δ.Σ. οι ποινές υπ' αριθ. 4, 5 και 6.

ΑΡΘΡΟ 15
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή, σε περίπτωση δε συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο από τα παραπτώματα. Η ταυτόχρονη όμως διάπραξη πολλών μαζί πειθαρχικών παραπτωμάτων, αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία, στις περιπτώσεις 1 και 2 από τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΕ και στις περιπτώσεις 3, 4, 5 και 6 από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., που πρέπει να δοθεί μέσα σε τρείς ημέρες. Αν περάσει η ανωτέρω προθεσμία και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή δίχως απολογία. Εάν ο εργαζόμενος αρνηθεί να παραλάβει την έγγραφη κλήση προς απολογία, αυτή αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Επί των ποινών που επιβάλλονται από το Δ/ντή της ΔΕΥΑΕ ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει, σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της ποινής, με αίτησή του προς το Δ.Σ. της επιχείρησης την άρση της ποινής. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ μπορεί να εξαφανίσει, μειώσει ή αυξήσει την επιβληθείσα ποινή εάν κρίνει ότι το συγκεκριμένο παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί βαρύτερα.

Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί 3 φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής, απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

Όταν πρόκειται για παράπτωμα για το οποίο είναι πολύ πιθανή η επιβολή των ποινών της προσωρινής ή οριστικής παύσης, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή του που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ σε είκοσι (20) ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται ως ημέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε ως μέρα έναρξης της τυχόν επιβληθείσης ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσής μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

Εάν δεν επακολουθήσει επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές για τις ημέρες απομάκρυνσής του ή τη διαφορά, ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου το οποίο ενδεχόμενα επιβάλλεται.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν πε-

ράσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφ'όσον συγχρόνως έγιναν γνωστά σε ένα από τα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη (Δ/ντής, Πρόεδρος, Δ.Σ.), διαφορετικά ένα έτος μετά την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος, αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία με σκοπό την συγκάλυψή του.

Μετά την άσκηση πειθαρχικής δίωξης, το παράπτωμα παραγράφεται εάν μέσα σε έξι μήνες μετά την κλήση του εργαζόμενου σε απολογία δεν εκδοθεί η απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που θα ερευνά επισταμένως τη συγκεκριμένη υπόθεση. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται από 2 μέλη του Δ.Σ. και το Δ/ντή της ΔΕΥΑΕ και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη κατά την κρίση της έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με άλλα στοιχεία που τυχόν διαθέτει για την έκδοση της απόφασή του.

Η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή εγκλησης.

Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν σε ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

Μέσα σε έξι μήνες από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπεται η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας εάν πειθαρχικά είτε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τους τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά, ώστε να δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτηση του εντός έξι μηνών από την έκδοσή της, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΕ.

Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση.

Σε κάθε περίπτωση το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν δεσμεύεται από την έκδοση ή μη της απόφασης του ποινικού ή άλλου δικαστηρίου για να αποφανθεί. Με την πειθαρχική διαδικασία τιμωρούνται όχι μόνο συγκεκριμένες πράξεις, κολάσιμες από ποινικά δικαστήρια, αλλά και κάθε συμπεριφορά εργαζομένου που έρχεται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της επιχείρησης, τις επιλογές του εκάστοτε Δ.Σ. και τις διαταγές των προϊσταμένων της επιχείρησης.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 16

Έγγραφο της επιχείρησης που απευθύνεται σε εργαζόμενο ή στο σύνολο των εργαζομένων, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 3 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης. Η ημερομηνία τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της υπηρεσίας όπου ανήκει ο εργαζόμενος.

ΑΡΘΡΟ 17

Ο Δ/ντής και ο Προϊστάμενος κάθε υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί τους υπαγόμενους σε αυτήν κατά τις ανάγκες της, ανεξάρτητα από την ειδικότητα του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 18

Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης σε αυτών υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος αυτής στον υπεύθυνο, με απόφαση του Δ.Σ.

Σε περίπτωση ατυχήματος και εφόσον αποδειχθεί ενώπιον του Δ.Σ. ότι αυτό οφείλεται σε ανωτέρα βία ή ότι ο υπεύθυνος είχε λάβει όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση του έργου προληπτικά μέτρα, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των εξόδων - δαπανών που θα προκύψουν είτε από την επιβολή ποινών από το ποινικό δικαστήριο είτε αποζημίωσης από πολιτικό δικαστήριο.

ΑΡΘΡΟ 19

Με απόφαση του Δ.Σ., ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων καθώς και υπευθύνων τμημάτων των δύο υπηρεσιών, σε υπαλλήλους της επιχείρησης. Οι παραπάνω επιλέγονται ανάμεσα στους εργαζομένους που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων αυτών και τα οποία ορίζονται στα οικεία άρθρα του Ε.Κ.Υ.

Αν δεν υπάρχει εργαζόμενος με τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη θέσης του προϊσταμένου Υπηρεσίας ή Υπευθύνου Τμήματος, με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται εργαζόμενος που κατέχει τα ουσιαστικά προσόντα για την κάλυψη της θέσης αυτής.

Τα σχετικά επιδόματα θα ορίζονται και θα καταβάλλονται, σύμφωνα με διάταξη στο οικείο μισθολόγιο εργαζομένων και τα οποία παύουν να ισχύουν αυτοδίκαια σε περίπτωση μη άσκησης αυτών.

ΑΡΘΡΟ 20

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών - Κανονισμός Προσωπικού - Μισθολόγιο Εργαζομένων) ισχύει από την ημέρα έγκρισής του, σύμφωνα με τον νόμο.

Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ., πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο.

Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται ως εργασιακή του σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 22

Ο Ο.Ε.Υ. τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη διαδικασία αμέσως δε μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του, καταργεί κάθε προηγούμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

Άρθρο 1

Με τις διατάξεις του μισθολογίου ισχύει η αποσύνδεση του μισθού από το βαθμό, με εξέλιξη των υπαλλήλων σε μισθολογική κλίμακα ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας τους, καθώς και η ενιαία μισθολογική κλίμακα βασικών μισθών για όλες τις κατηγορίες των υπαλλήλων.

Άρθρο 2

Οι κατηγορίες στις οποίες εντάσσονται οι υπάλληλοι είναι οι προβλεπόμενες από τον Υπαλληλικό Κώδικα (Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε.). Τα μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων όλων των ανωτέρω κατηγοριών ορίζονται σε 36 και οι υπάλληλοι της κάθε κατηγορίας εξελίσσονται σε 18 από αυτά.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του κοινοποιούμενου νόμου, για την κατάταξη των υπαλλήλων των κατηγοριών Τ.Ε. ή Π.Ε. με πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος πλήρους φοίτησης. Με τον όρο «πλήρης φοίτηση», νοούνται τα πλήρη έτη φοίτησης, που προβλέπονται από τον οργανισμό κάθε σχολής.

Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια απαιτείται μόνο η συμπλήρωση του ατομικού δελτίου κατάταξης και δεν χρειάζεται η έκδοση καμίας άλλης διοικητικής πράξης.

Επισημαίνεται ότι επέρχεται απλούστερη της διαδικασίας μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων, καθόσον ο χρόνος χορήγησης του επομένου μισθολογικού κλιμακίου συμπίπτει με εκείνον της χορήγησης του χρονοεπιδόματος. Έτσι, μισθολογικό κλιμάκιο και χρονοεπίδομα χορηγούνται ταυτόχρονα με την ίδια απόφαση.

Άρθρο 3

Το ύψος του βασικού μισθού του αρχικού Μ.Κ. 36 ανέρχεται στις 110.000 δρχ. και αποτελεί τη βάση καθορισμού των βασικών μισθών όλων των υπολοίπων Μ.Κ. Δηλαδή, ο βασικός μισθός του κάθε Μ.Κ. υπολογίζεται με πρόσθεση στο αμέσως προηγούμενο Μ.Κ. του ποσού που προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του βασικού μισθού του Μ.Κ. 36 (110.000 δρχ.) με το σταθερό συντελεστή 0,027. Το ποσό αυτό όπως προκύπτει από τον ανωτέρω πολλαπλασιασμό, στρογγυλοποιημένο στην πλησιέστερη εκατοντάδα προσαυξάνει κατά 3.000 δρχ. το βασικό μισθό κάθε Μ.Κ. από το 35ο μέχρι το 1ο.

Άρθρο 4

Τα επιδόματα που παρέχονται είναι τα εξής:

α. Χρόνου υπηρεσίας, το οποίο θα εξακολουθήσει να χορηγείται με την ίδια κλιμάκωση, δηλαδή, από τέσσερα τοις εκατό (4%) με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, μέχρι εξήντα τοις εκατό (60%) με τη συμπλήρωση είκοσι εννέα (29) ετών υπηρεσίας. Το επίδομα αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος.

β. Εξομάλυνσης Μισθολογικών διαφορών, το οποίο ορίζεται για το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών στο ποσό των 35.000 δρχ. μειούμενο κατά 2.000 δρχ. σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο της περαιτέρω εξέλιξής τους, προκειμένου να αμβλυνθεί η διαφορά μεταξύ συντάξιμων αποδοχών και αποδοχών ενεργείας.

γ. Μεταπτυχιακών Σπουδών, για όσους έχουν μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών ή διδακτορικό και με την προϋπόθεση ότι το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης των υπαλλήλων. Η συνδρομή της προϋπόθεσης αυτής θα πρέπει να προκύπτει από αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Το ύψος του επιδόματος αυτού ορίζεται σε 10.000 δρχ. για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και σε 18.000 δρχ. για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος.

Σε περίπτωση κατοχής πλέον του ενός των ανωτέρω τίτλων, καταβάλλεται το επίδομα που προβλέπεται για τον ανωτέρω τίτλο σπουδών.

δ. Ειδικής απασχόλησης του προσωπικού των Ο.Τ.Α., που κυμαίνεται από 15.000 δρχ. μέχρι 20.000 δρχ. το μήνα σε αντικατάσταση των επιδομάτων ανθυγιεινής, επικίνδυνης και ειδικών συνθηκών εργασίας, καθώς και του κινήτρου προσέλκυσης και παραμονής, τα οποία δεν θα τους καταβάλλονται πλέον, δηλαδή ενσωματώνονται τα ποικιλώνυμα αυτά επιδόματα σε ένα ενιαίο επίδομα το ύψος του οποίου είναι ανάλογο των ιδιαιτεροτήτων κάθε εργασιακού χώρου.

Άρθρο 5

Για την ενίσχυση της οικογένειας των υπαλλήλων, που εμπίπτουν στις ρυθμίσεις του κοινοποιούμενου νόμου, χορηγείται μηνιαία οικογενειακή παροχή, ανάλογα με την οικογενειακή κατάσταση των υπαλλήλων ως εξής:

Έγγαμος υπάλληλος μόνο ή με ενήλικα τέκνα	12.000
Με 1 τέκνο	18.000
Με 2 τέκνα	24.000
Με 3 τέκνα	36.000
Με 4 τέκνα	52.000
Με 5 τέκνα	77.000
Με 6 τέκνα	102.000 κ.ο.κ.

Το βασικό ποσό της οικογενειακής παροχής (12.000 δρχ.) χορηγείται και στους γονείς που τελούν σε διάζευξη ή διάσταση, στους άγαμους γονείς, καθώς και στον επιζώντα σύζυγο, σε περίπτωση θανάτου του ενός των συζύγων - υπαλλήλων, εφόσον έχουν παιδιά για τα οποία δικαιολογείται η καταβολή της αντίστοιχης οικογενειακής παροχής.

Στο σημείο αυτό, επισημαίνεται ότι, οι ίδιοι όροι και προϋποθέσεις καταβολής της οικογενειακής προσαύξησης λόγω τέκνων, που ίσχυαν με το προηγούμενο μισθολογικό καθεστώς (φοίτηση σε ανώτερη ή ανώτατη σχολή) ισχύουν και στο νέο μισθολογικό νόμο.

Για τη διαπίστωση των προϋποθέσεων χορήγησης της οικογενειακής παροχής πρέπει όλοι οι έγγαμοι υπάλληλοι να υποβάλλουν στον εκκαθαριστή των αποδοχών τους υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86, στην οποία θα αναφέρονται:

α. Αν ο/η σύζυγος εργάζεται, αν ναι το φορέα εργασίας, καθώς και αν από το φορέα αυτό καταβάλλεται ή όχι οικογενειακό επίδομα, με προσκόμιση σχετικής περί αυτού βεβαίωσης της υπηρεσίας.

β. Ο αριθμός των παιδιών, το έτος γέννησής τους, το σχολείο ή τη σχολή φοίτησής τους, τη χρονολογία εγγραφής τους σε σχολές και τα έτη διάρκειας της κανονικής φοίτησης.

γ. Προκειμένου περί τέκνων που είναι σωματικά ή πνευ-

ματικά ανίκανα θα αναφέρεται το ποσοστό αναπηρίας και θα προσκομίζεται αντίγραφο της σχετικής γνωμάτευσης.

δ. Αν τελεί σε διάσταση ή διάζευξη και σε καταφατική περίπτωση ποιός από τους δύο έχει νόμιμα την επιμέλεια των παιδιών και συγκατοικεί και με αυτά.

ε. Θα αναφέρεται επίσης, ρητά, στην υπεύθυνη αυτή δήλωση, ότι οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων που δηλώνονται θα γνωστοποιείται αμέσως στην υπηρεσία (εξυπακούεται ότι όσα από τα ανωτέρω στοιχεία έχουν προσκομιστεί κατά καιρούς από τους υπαλλήλους, δεν χρειάζεται να ζητηθούν εκ νέου).

Σύμφωνα με τις κοινοποιούμενες διατάξεις, η οικογενειακή παροχή καταβάλλεται στον ένα σύζυγο μόνο υπάλληλο ή μισθωτό.

Άρθρο 6

Για την αύξηση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και στην πρόσθετη εργασία αυτών προς αντιμετώπιση αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών ορίζεται χρηματικό ποσό, ως κίνητρο απόδοσης κατά κατηγορίες υπαλλήλων ως εξής:

α. Κατηγορία Υ.Ε. 38.000 δρχ.

β. Κατηγορία Δ.Ε. 48.000 δρχ.

γ. Κατηγορία Τ.Ε. ή Π.Ε. χωρίς πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής 53.000 δρχ.

δ. Κατηγορία Τ.Ε. με πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο 58.000 δρχ.

ε. Κατηγορία Π.Ε. με πτυχίο Α.Ε.Ι. ή ισότιμο 68.000 δρχ.

Το κίνητρο απόδοσης υπόκειται μόνο σε κράτηση υπέρ Μ.Τ.Π.Υ. και σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος. Διευκρινίζεται ότι δεν υπόκειται σε καμμία άλλη κράτηση ούτε λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό της κράτησης λόγω νεοδιορισμού.

Άρθρο 7

Για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων (χορήγηση Μ.Κ. και χρονοεπιδόματος), λαμβάνονται υπόψη οι προϋπηρεσίες για τις οποίες προσκομίζονται δικαιολογητικά και αφορούν ίδια θέση ή παρεμφερή σε οποιαδήποτε άλλη εργασία και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Άρθρο 8

Αντιμετωπίζεται επί νέας βάσεως το όλο θέμα των αποζημιώσεων των υπαλλήλων, τη συμμετοχή στα συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας, με θέσπιση αυστηρών περιορισμών, ώστε οι δαπάνες για την αιτία αυτή να περιοριστούν στο ελάχιστο και στο απολύτως επιβεβλημένο ύψος.

Για συμμετοχή υπαλλήλων σε μόνιμα συλλογικά όργανα επιτρέπεται η καταβολή αποζημίωσης, η οποία θα καθορίζεται είτε σε μηνιαία βάση, είτε κατά συνεδρίαση, με κριτήρια την ιδιαίτερη σημασία του συλλογικού οργάνου για την οικονομία της χώρας, καθώς και το μέγεθος, τη σπουδαιότητα του προϋπολογισμού του.

Σε περίπτωση καθορισμού της αμοιβής των συλλογικών αυτών οργάνων κατά συνεδρίαση το ύψος αυτής, ορίζεται στα 5/100 του βασικού μισθού του 16ου Μ.Κ. δηλαδή σε 8.500 δρχ. για κάθε συνεδρίαση και για αριθμό συνεδριάσεων που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 50 συνεδριάσεις κατ' έτος.

Για συμμετοχή υπαλλήλων σε συλλογικά όργανα προσωρινού χαρακτήρα, η καταβολή αποζημίωσης επιτρέπεται μόνο όταν σε αυτά μετέχουν υπάλληλοι από διαφορετικούς χώρους εργασίας. Στην περίπτωση που η σύνθεση των συλλογικών αυτών οργάνων είναι αμιγής από υπαλλήλους του χώρου στον οποίο λειτουργούν, τότε υποχρεωτικά η λειτουργία τους θα γίνεται μέσα στο κανονικό ωράριο χωρίς αμοιβή.

Στους εισηγητές, που μόνιμα μετέχουν σε συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων, για τα οποία δικαιολογείται η χορήγηση αποζημίωσης, καταβάλλεται αποζημίωση που καθορίζεται με την ίδια διαδικασία που ισχύει και για τα μέλη των συλλογικών οργάνων.

Άρθρο 9

Προβλέπεται ο τρόπος κατάταξης των υπαλλήλων που υπηρετούν στα μισθολογικά κλιμάκια, ανάλογα με την κατηγορία που ανήκουν, το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους, καθώς και τα τυπικά προσόντα που απαιτήθηκαν για το διορισμό στη θέση που κατέχουν.

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Επισυνάπτονται:

1. Υπόδειγμα ατομικού δελτίου κατάταξης

2. Αναλυτικοί πίνακες που εμφανίζουν:

α) Τη μισθολογική εξέλιξη όλων των κατηγοριών υπαλλήλων

β) Την κλιμάκωση του ποσοστού επιδόματος χρόνου υπηρεσίας

γ) Την κλιμάκωση του επιδόματος εξομάλυνσης

δ) Την οικογενειακή παροχή

ε) Το ωρομίσθιο υπερωριακής και λοιπής εργασίας, κατά περίπτωση.

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ
ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

Ο Φόρος Εισοδήματος που παρακρατείται μηνιαίως από τις αποδοχές των Δημοσίων Υπαλλήλων, υπολογίζεται σύμφωνα με την λεπτομερή Εγκύκλιο που έχει εκδόσει το Υπουργείο Οικονομικών ήδη από τις 6 Δεκεμβρίου 1996 και η οποία προβλέπει τα εξής:

1. Υπολογισμός του ποσού των μηνιαίων αποδοχών αφαιρουμένων των παγίων κρατήσεων. Αναγωγή σε ετήσια βάση, λαμβάνοντας υπόψη ότι ανά τμήμα των αποδοχών χορηγείται σε 14μηνη βάση και ένα άλλο τμήμα σε 10μηνη βάση. Από το προκύπτον ποσό αφαιρούνται επίσης και όσες μη-πάγιες κρατήσεις γίνονται στη διάρκεια του έτους, όπως το δικαίωμα εγγραφής στα διάφορα ταμεία Αρωγής.

Με τον τρόπο αυτό προκύπτει το Ετήσιο Φορολογητέο Εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες.

2. Με βάση την ισχύουσα κλίμακα, επιλέγεται ο φορολογικός συντελεστής και υπολογίζεται η Ετήσια Παρακράτηση φόρου.

Στη συνέχεια, διαιρείται με το 14 και το 95% αυτού του ποσού αποτελεί τον παρακρατούμενο φόρο κάθε μήνα. Εάν ο υπάλληλος είναι έγγαμος ή έχει παιδιά, εφαρμόζονται περαιτέρω μειώσεις και προκύπτει η τελική παρακράτηση.

	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ που συμπληρώνεται	ΦΕΚ / έτος	α/α και σελίδα του ΦΕΚ στην οποία αναγράφεται το σύγγραμμα	ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΜΗΜΑ ή ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΤΩΝ Α.Ε.Ι. με τα οποία συμπληρώνουμε τα τμήματα διανομής της αρχικής δημοσίευσης	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ
	Φ.12.1/Β3/1974/2001	907/Β/2001	Α/Α 65 ΣΕΛ. 13017	ΙΔΡΥΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΡΗΤΗΣ	LUBERT STRYER ΓΕΝ. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΙΜ. Α΄ΤΟΜΟΥ ΓΙΩΡΓΟΣ Κ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΒΙΟΧΗΜΕΙΑ ΤΟΜ. Ι	ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	2000-2001
	Φ.12.1/Β3/56590/2002	974/Β/2002	Α/Α 8 ΣΕΛ. 13264	ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΟΤΣΗΣ & ΣΙΑ Ε.Ε. ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΑΛΗΦΑΝΤΗΣ Γ.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΑΝ. ΠΑΤΡΩΝ	2001-2002
	Φ.12.1/Β3/47181/2002	951/Β/2002	Α/Α 1 ΣΕΛ. 13065	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ	BOYCE W. - DIPRIMA R.	ΣΤΟΙΧΕΙΩΔΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΙΣΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΥΝΟΡΙΑΚΩΝ ΤΙΜΩΝ	ΤΕΜΦΕ Ε.Μ.Π.	2001-2002
2	Φ.12.1/Β3/37810/2002	849/Β/2002	Α/Α 18 ΣΕΛ. 11472	ΠΑΠΠΑΣ ΛΑΜ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ "ΜΕΛΙΣΣΟΚΟΜΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ" ΕΚΔΟΣΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ - ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΥΦΑΝΤΙΔΗΣ Μ.	ΠΑΘΗΣΕΙΣ ΜΕΛΙΣΣΙΟΥ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	2001-2002
3	Φ.12.1/Β3/37810/2002	849/Β/2002	Α/Α 17 ΣΕΛ. 11471	ΠΑΠΠΑΣ ΛΑΜ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ "ΜΕΛΙΣΣΟΚΟΜΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ" ΕΚΔΟΣΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ - ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΥΦΑΝΤΙΔΗΣ Μ.	ΜΕΛΙΣΣΟΚΟΜΙΑ - ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΝ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	2001-2002
4	Φ.12.1/Β3/3443/2001	1657/Β/2001	Α/Α 1 ΣΕΛ. 22530	ΤΡΑΥΛΟΣ ΣΩΤ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΡΟΒΕΡΤΟΣ - Ε. ΚΙΝΓΚ	ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΗΛΕΚ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΠΑΝ. ΠΑΤΡΩΝ	2001-2002

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
0	36	110.000
1	35	113.000
3	34	116.000
5	33	119.000
7	32	122.000
9	31	125.000
11	30	128.000
13	29	131.000
15	28	134.000
17	27	137.000
19	26	140.000
21	25	143.000
23	24	146.000
25	23	149.000
27	22	152.000
29	21	155.000
31	20	158.000
33	19	161.000

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

Δ.Ε. 1 και Δ.Ε.2 N.1505/84 (α)			Με πτυχίο μέσων τεχν.σχολών Ν. 576/77* (β)		
ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
0	29	131.000	0	27	137.000
1	28	134.000	1	26	140.000
3	27	137.000	3	25	143.000
5	26	140.000	5	24	146.000
7	25	143.000	7	23	149.000
9	24	146.000	9	22	152.000
11	23	149.000	11	21	155.000
13	22	152.000	13	20	158.000
15	21	155.000	15	19	161.000
17	20	158.000	17	18	164.000
19	19	161.000	19	17	167.000
21	18	164.000	21	16	170.000
23	17	167.000	23	15	173.000
25	16	170.000	25	14	176.000
27	15	173.000	27	13	179.000
29	14	176.000	29	12	182.000
31	13	179.000	31	11	185.000
33	12	182.000	33	10	188.000

* Στην κατηγορία Δ.Ε. (27-10) καταγράφονται οι υπάλληλοι με πτυχίο μέσων τεχνικών σχολών, που καταργήθηκαν με το ν.576/77 το οποίο απαιτήθηκε ως τυπικό προσόν διορισμού τους.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

Χωρίς δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο (α)			υχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότ εδαπής ή αλ-λοδαπής (β)			πτυχίο ή δίπλωμα πλήρου τετραετούς φοίτησης (γ)		
ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΚΟΣ ΜΙΣΘΟ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΚΟΣ ΜΙΣΘΟ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΚΟΣ ΜΙΣΘΟ
0	27	137.000	0	21	155.000	0	20	158.000
1	26	140.000	1	20	158.000	1	19	161.000
3	25	143.000	3	19	161.000	3	18	164.00
5	24	146.000	5	18	164.00	5	17	167.000
7	23	149.000	7	17	167.000	7	16	170.000
9	22	152.000	9	16	170.000	9	15	173.000
11	21	155.000	11	15	173.000	11	14	176.000
13	20	158.000	13	14	176.000	13	13	179.000
15	19	161.000	15	13	179.000	15	12	182.000
17	18	164.00	17	12	182.000	17	11	185.000
19	17	167.000	19	11	185.000	19	10	188.000
21	16	170.000	21	10	188.000	21	9	191.000
23	15	173.000	23	9	191.000	23	8	194.000
25	14	176.000	25	8	194.000	25	7	197.000
27	13	179.000	27	7	197.000	27	6	200.000
29	12	182.000	29	6	200.000	29	5	203.000
31	11	185.000	31	5	203.000	31	4	206.000
33	10	188.000	33	4	206.000	33	3	209.000

* Στην κατηγορία Τ.Ε. (27-10) κατατάσσονται και οι υπάλληλοι των κατηγοριών Τ.Ε.Ο. Τ.Ε.Ι και Τ.Ε.2 του Ν. 1505/84 και Ν. 1810/88.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ Π.Ε.

Χωρίς δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή ισότιμο (α)			Με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή ισότιμο σχολών αλλοδαπής (β)			Με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. πενταετούς φοίτησης (γ)			Με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. εξαετούς φοίτησης (δ)		
ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
0	27	137.000	0	18	164.000	0	16	170.000	0	15	173.000
1	26	140.000	1	17	167.000	1	15	173.000	1	14	176.000
3	25	143.000	3	16	170.000	3	14	176.000	3	13	179.000
5	24	146.000	5	15	173.000	5	13	179.000	5	12	182.000
7	23	149.000	7	14	176.000	7	12	182.000	7	11	185.000
9	22	152.000	9	13	179.000	9	11	185.000	9	10	188.000
11	21	155.000	11	12	182.000	11	10	188.000	11	9	191.000
13	20	158.000	13	11	185.000	13	9	191.000	13	8	194.000
15	19	161.000	15	10	188.000	15	8	194.000	15	7	197.000
17	18	164.000	17	9	192.000	17	7	197.000	17	6	200.000
19	17	167.000	19	8	195.000	19	6	200.000	19	5	203.000
21	16	170.000	21	7	198.000	21	5	203.000	21	4	206.000
23	15	173.000	23	6	201.000	23	4	206.000	23	3	209.000
25	14	176.000	25	5	203.000	25	3	209.000	25	2	212.000
27	13	179.000	27	4	206.000	27	2	212.000	27	1	215.000
29	12	182.000	29	3	209.000	29	1	215.000			
31	11	185.000	31	2	212.000						
33	10	188.000	33	1	215.000						

Κλιμάκωση ποσοστού επιδόματος χρόνου υπηρεσίας

Έτη (συμπληρωμένα)	Ποσοστό
1	4%
3	8%
5	12%
7	16%
9	20%
11	24%
13	28%
15	32%
17	36%
19	40%
21	44%
23	48%
25	52%
27	56%
29	60%

ΜΙΣΘ	Μ.Κ.	Υ.Ε. (36-19)	Δ.Ε. (29-12)	Δ.Ε. (27-10)	Τ.Ε. (27-10)	Τ.Ε. (21-4)	Τ.Ε. (20-3)	Π.Ε. (27-10)	Π.Ε. (18-1)	Π.Ε. (16-1)	Π.Ε. (16-1)
110.000	36	35.000									
113.000	35	33.000									
116.000	34	31.000									
119.000	33	29.000									
122.000	32	27.000									
125.000	31	25.000									
128.000	30	23.000									
131.000	29	21.000	35.000								
134.000	28	19.000	33.000								
137.000	27	17.000	31.000	35.000	35.000			35.000			
140.000	26	15.000	29.000	33.000	33.000			33.000			
143.000	25	13.000	27.000	31.000	31.000			31.000			
146.000	24	11.000	25.000	29.000	29.000			29.000			
149.000	23	9.000	23.000	27.000	27.000			27.000			
152.000	22	7.000	21.000	25.000	25.000			25.000			
155.000	21	5.000	19.000	23.000	23.000	35.000		23.000			
158.000	20	3.000	17.000	21.000	21.000	33.000	35.000	21.000			
161.000	19	1.000	15.000	19.000	19.000	31.000	33.000	19.000			
164.000	18		13.000	17.000	17.000	29.000	31.000	17.000	35.000		
167.000	17		11.000	15.000	15.000	27.000	29.000	15.000	33.000		
170.000	16		9.000	13.000	13.000	25.000	27.000	13.000	31.000	35.000	
173.000	15		7.000	11.000	11.000	23.000	25.000	11.000	29.000	33.000	35.000
176.000	14		5.000	9.000	9.000	21.000	23.000	9.000	27.000	31.000	33.000
179.000	13		3.000	7.000	7.000	19.000	21.000	7.000	25.000	29.000	31.000
182.000	12		1.000	5.000	5.000	17.000	19.000	5.000	23.000	27.000	29.000
185.000	11			3.000	3.000	15.000	17.000	3.000	21.000	25.000	27.000
188.000	10			1.000	1.000	13.000	15.000	1.000	19.000	23.000	25.000
191.000	9					11.000	13.000		17.000	21.000	23.000
194.000	8					9.000	11.000		15.000	19.000	21.000
197.000	7					7.000	9.000		13.000	17.000	19.000
200.000	6					5.000	7.000		11.000	15.000	17.000
203.000	5					3.000	5.000		9.000	13.000	15.000
206.000	4					1.000	3.000		7.000	11.000	13.000
209.000	3						1.000		5.000	9.000	11.000
212.000	2								3.000	7.000	9.000
215.000	1								1.000	5.000	7.000

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ (άρθρο 12)

ΕΓΓΑΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΧΩΡΙΣ Ή ΜΕ ΕΝΗΛΙΚΑ ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 1 ΤΕΚΝΟ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 2 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 3 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 4 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 5 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 6 ΤΕΚΝΑ
12.000	18.000	24.000	36.000	52.000	77.000	102.000

Ακροτελευταίο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΕ για τα οικονομικά έτη 2002 και 2003 στον (Κ.Α. 60.000.000 Αμοιβές Προσωπικού) ύψους 5.722,67 ΕΥΡΩ και 70.726,34 ΕΥΡΩ αντίστοιχα στον (Κ.Α. 55.000.000 Ασφαλιστικές εισφορές) δαπάνη 2.509,96 ΕΥΡΩ και 21.276,60 ΕΥΡΩ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού, ενώ για τα επόμενα οικονομικά έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη και δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού άρχεται από της εγκρίσεώς του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 12 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO	Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ